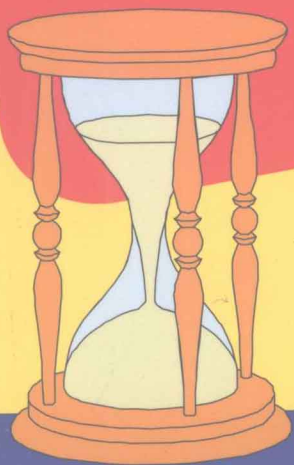


领导者和管理者思维指南

[美]唐·阿斯莱特

万莉 译

用对时间 做对事



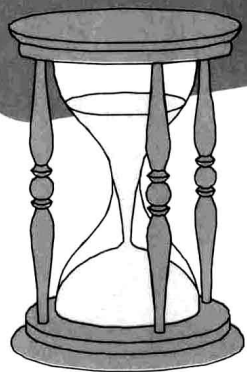
美国企业家协会、《哈佛商业评论》联合推荐
美国《企业家》杂志年度最佳图书
亚马逊网、贝塔斯曼书友会超级畅销书

DONE!

华文出版社

[美]唐·阿斯莱特 著
万莉 译

用对时间 做对事



华文出版社

图书在版编目(CIP)数据

用对时间做对事/[美]唐·阿斯莱特著;万莉译.—北京:华文出版社,2008.12
ISBN 978-7-5075-2546-5

I.用… II.①唐…②万… III.时间—管理—通俗读物
IV.C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第205873号

北京市著作权合同登记图字:01-2009-1128

DONE!

Copyright © 2005 by Don Aslett.

Simplified Chinese edition copyright © 2008 Beijing Zhongzhibowen Book Publishing Co., Ltd.

This edition published by the arrangement with Adams Media through Bardon-Chinese Media Agency

All rights reserved

书 名:用对时间做对事

标准书号:ISBN 978-7-5075-2546-5

作 者:[美]唐·阿斯莱特 著

译 者:万 莉

责任编辑:杜海泓

封面设计:王明贵

文字编辑:贾 娟 黎 娜

美术编辑:林 立 李丹丹

出版发行:华文出版社

地 址:北京市宣武区广外大街305号8区2号楼

邮政编码:100055

网 址:<http://www.hwcbs.com.cn>

电子信箱:hwcbs@263.net

电 话:总编室010-58336255 发行部010-58815874

经 销:新华书店

开本印刷:北京中印联印务有限公司

720mm × 980mm 1/16开本 13.5印张 166千字

2009年6月第1版 2009年6月第1次印刷

定 价:19.80元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有,侵权必究

本书若有质量问题,请与发行部联系调换

前言

PREFACE

你有没有注意过，周围经常有人在抱怨没有足够的时间来完成工作？“看起来我今天是做不了这么多事情了。”“不可能吧，已经中午了？我才做了一点而已。”“这周的工作我连一半都没有完成。”“如果我不睡觉，也许能干完这些活儿。”“我真希望一天有48个小时！”也许你也曾经说过类似的话。人们真正想说的到底是什么？那就是：“我需要更多的时间来完成工作！”

为了解决时间不够用的问题，你是不是已经想尽了办法？但是，你仍然没有足够的时间——或者说，至少没有你所希望的那么多，总是还有无数件没有完成的事情在等着你去做。

虽然我们不能延长时间，但是却可以管理自己的行为 and 举动，从而更加合理地使用时间——用24小时产生48小时的效益。有效地利用时间完成更多的工作，这样你才能成为一个能干的人，这样你才会赚更多的钱、得到更高的分数、生活得更好。除了工作和事业，本书里所讲的方法同样适用于生活的各个方面——家庭、社团、社会活动……如果任何事情我们都可以做得更多更好，我们就一定能够从中受益。

本书是美国著名畅销书作家唐·阿斯莱特的代表作，被美国《企业家》杂志评为年度最佳图书。唐·阿斯莱特是位白手起家的百万富翁，创立了近十家成功的公司。他写的关于时间管理的

书已经销售了800多万册——这个数字还在继续增加。他有自己的清洁器品牌，叫做唐·阿斯莱特时间拯救器（Don Aslett's Timer Savers），这个产品常年居于QVC（全球最大的电视与网络百货零售商）销售排行榜的前列。唐还受到众多媒体的青睐，经常出现在Oprah（美国著名的脱口秀节目）和其他的电视节目中，在最受欢迎的女性杂志——《返璞归真》（Real Simple）和《全球主义者》（Cosmopolitan）中也常常有他的身影。

在这本书中，唐·阿斯莱特在帮助我们充分认识时间真正价值的基础上，提出了许多管理时间的技巧、工具、思路和策略，揭示了成功人士高效工作的秘诀，教会我们树立明确的目标、制订行动计划、分清轻重缓急、合理安排工作时间、形成有条不紊的工作作风、克服各种原因引起的时间浪费、摆脱日常琐事的纠缠、找到平衡生活的有效方法等，让我们生活和工作中的每一分钟都具有更高的效率。

目 录

CONTENTS

第一章 为什么要做更多的事情 1

为什么要做更多的事情 2

完成更多工作所能得到的最好回报 8

生产不仅仅是指机械产出 8

第二章 你可以做得更多更好 11

怎样才能“多做一点点” 13

你可以完成更多的工作 16

我们需要什么样的能力 21

第三章 减少才是真正意义上的增加 23

没用的东西和混乱的状况 25

噪声和干扰 28

打断	29
无休止的报告	32
财务问题	33
不健康的习惯	34
过多地参与社会活动	36
围着吃饭打转的生活	37
购物	39
虚荣心	39
想要穿得漂亮给你带来的压力	40
垃圾读物	41
“没用”的资料	42
为打翻的牛奶而哭泣	43
小疙瘩	44
5种最浪费时间的习惯	47
“我只是没有时间……”	51
令人吃惊的闲暇时间	52

第四章 不是去尝试，而是去做 55

我的“计划”怎么办	59
找出能让你兴奋的事情	60
关注结果，而不是所付出的努力	63

高效的生产者不会忽视规则	65
自己来做计划和准备	66
清单	68
要确定某项工作是值得花时间的	70
把大事和小事交换一下	71
不要让时间表成为你的束缚	72
我应该按照顺序做事吗	75
你能否同时做两种工作	77
浪费时间的习惯	78
实干家不是去尝试，而是去做	84
正确的道路就在你的面前	84

第五章 “早” 的魔力

87

“早” 能解决什么问题	89
越早准备越好	91
提前工作，不要推后	92
早做部署，不要积压	93
什么时候是工作的最佳时间	94
提前能够缓解最后期限所带来的压力	96
修理——尽早去做	97

第六章 借助他人的力量 103

别梦想着有“重大的突破”	104
不要等待“意外的休息时间”	105
不能过分地依赖启动剂（动因）	106
委托不能帮你完成所有的事情	107
使用工具完成任务	110
依靠你的伙伴	115
私人顾问	116
团队援助	118
怎样和其他人共同完成更多的工作	124
一些你没有看到的帮手	125

第七章 用最有效的时间做最重要的事 .. 137

目标是什么	138
要有成效，而不仅仅是去做	139
把时间用在有价值的地方	140
确定你是在脱粒，而不是在打麦子	141
不要被“忙碌”欺骗	143
心理上保持清醒可以提高生产力	145
不要再不停地搜寻了	147

把工具放在便于取用的地方	148
让别人能够找到你	149
不要拖延工作开始的时间	150
给自己开个好头	153
行动起来	154
用最有效的时间做最重要的事	155
转换工作	156
怎样从一项工作顺利地转换到另一项工作	159
现在就开始做，慢慢再去完善	160
与其害怕担忧，不如去面对问题	161
确保所有的东西都是能用的	163
预防性的维护	164
沮丧的时候应该做什么	165

第八章 适当的压力没有坏处

167

“工作狂”	170
担心筋疲力尽吗	171
“不要强求自己”可信吗	172
工作是最大的娱乐	175
取得成功的秘诀：把时间用在工作上	177
一鼓作气的魔力	179

积极地面对压力	181
快	182
别让天气来决定你是否要工作	184
应付糟糕的日子	185
当你陷入低潮	187
在你想放弃的时候，就是快要成功的时候	188
你肯定自己“累得不行了”吗	189
让我们期待伤痛并为此高兴吧	190
事情太多会不会让你忽略其他人	191
关于适当的压力	192

第九章 更多工作，更多回报 195

机会在工作上	197
工作总会给你带来意外的收益	198
不要让自己陷入困境	200
你想做一个了不起的领导和教导者吗	202

第一章

为什么要 做更多的事情



为什么要做更多的事情

不管公平不公平，也不管你喜欢不喜欢，根据每个人能做多少事情，我们会被划分成几个明确的等级。“工作”比其他的東西更为迅速和准确地划出了一条分界线。通常超级实干家在竞争中会具有理所当然的优势。

那些做事勤勉、积极肯干的人总是最受欢迎，并且能够得到最多的赞美——事情就是这么简单。世界回馈给他们的最多，老板最愿意雇用这样的人，并且给他们最高的报酬，甚至于，他们可能会比别人更有趣。普通人得到普通的回报，效率更高、做事更多的人会得到更多的回报。这本来就是很公平、很符合逻辑的事情——做得最多的人当然应该得到最多。

你对此还有所怀疑吗？那么，我们就来投票吧！



如果我的墓志铭上只能写一个词语，我希望写的是“多产的”。其他比如“慷慨的”、“和蔼的”、“富有的”或是“尊敬的”也都很好，但它们的意思都全部或是部分地包含在“多产的”这个词语里。

你为什么想要完成更多的工作？下面列出了一些主要的原因。如果同意某个说法或是希望具有某个特征，请选择“是”；反之，请选择“否”。

为什么要做更多的事情

是 否

- ☐ ☐ 为了获得真正的自尊。我们心里很清楚自己是不是正在努力地完成工作。一项工作已经完成或是有把握完成，给我们带来的内在满足感是没有任何外界的快乐可以比拟的。
- ☐ ☐ 不做看客。完成更多的工作可以让你成为事情的推动者——你可以掌握事情的发展方向和节奏。通常，如果只满足于被其他人牵引着向前走，那么，你就只能获得普通的成就。
- ☐ ☐ 为了得到更好的工作机会。众所周知，所有的老板都是追求成效的。成效也确实是非常有价值的，那些做出成绩的人不仅仅会获得赞许，还会得到提升的机会和更好的薪酬。

是 否

- ☐ ☐ 让自己具有一定的资格。生活中的很多东西——一个执照、一笔贷款、一个工作、一份保险、一个学校、一个团队、一场比赛——在得到这些东西之前，我们都必须证明自己的资格。日常生活中，我们也会用一些更为微妙的方式，做着完全相同的事情——也就是在爱一个人或者接受一个人之前，先看看他是不是合乎你的要求。
- ☐ ☐ 增强家庭的凝聚力，建立更好的人际关系。很多婚姻的破裂都是因为配偶无所作为。他们不能维持生计、没有吸引人的特质、不能给孩子树立正面的榜样、与你志趣不相投或是无法让你欣赏等等。
- ☐ ☐ 为了获得更多的选择，以免和机会失之交臂。有成就的人可以有更多的选择——在工作职位、生存环境甚至是潜在的伴侣等方面都是这样。有成就的人不是依靠好运气来描绘成功的远景，他总是主动出击，创造成功。
- ☐ ☐ 因为成果是很好的沟通工具。很多事情都会因为写错或是说错而被误解，但是行动能够给人以清晰的印象。某件事情完成了，就不需要再多说什么、再解释什么或者再估计什么了——因为行动本身已经做出了说明。
- ☐ ☐ 因为总有一天你会不得不去完成更多的工作。也许你正面临着经济上的困境，或者是生意上和事业上愈演愈烈的竞争，可能突然要负责一家公司、一个项目或者一个家庭……也没准你会有一对双胞胎。如果你知道

是 否



怎么样去完成更多的工作，就能很好地处理这些问题，甚至是享受这些事情。否则，不仅得不到任何回报，你还会经历挫折、沮丧和失败。



为了获得注意，成为大家的焦点！普通人可能可以得到一些赞誉，但是只有杰出人士才能吸引所有人的注意力。我们关注的是实干家、领袖、发明家、探险家。如果你做出了巨大的贡献，你就会有与众不同的特质。



让自己具有影响力。因为你不是一般的士兵，而是调兵遣将的人，你是谋划者，而不仅仅是被指挥的人，所以你在生活中和社会中都是至关重要的。我们很快会对平庸的人失去兴趣，但是对于杰出的人物，我们不仅爱戴他们，还会服从他们。



我们总是使用错误的方法来实现目标、影响他人、获得升迁和调动、增加销售额——我们用尽了政治手段、贿赂、乞求、恐吓以及其他一切卑鄙的方法，耗费了所有的时间和精力，结果却未必很好。更高的效率才是世界上最好的方法。真正做事的人能够找到他们无可取代的价值和位置。



为了获得可贵的安全感。我非常喜欢道格拉斯·麦克阿瑟将军对于安全感的定义：安全感就是创作的能力。只要你能够去做，并且真的做了，你就有了保障。例如，工作保障就是我们应该勤勉做事的一个很好原因。你不希望自己成为裁员过程中被解雇的那个吧，几乎没有老板或是公司负责人会让那些能够做事的人离开。



让你老了之后能够更有用，而不是被别人忽视。很多人

都一直期待着退休，远离他们的工作。其实，时间会增加而不是消减我们的创造力。老了以后，我们会有更多的经验和教训，我们更有资格去教导、指引和提建议。如果你想拥有一个精彩的人生，就必须不停地努力，成就精彩的事情，一直到你 95 岁或者 105 岁！如果你不做事了，所有人（除了你的债主）都会慢慢地忘记你。

是 否



因为可以举一反三——多产能够帮助和改善你的生活的每一方面！一旦你在某一领域里掌握了更高效的方法，相同的法则和类似的办法就可以应用到其他的情况。这就是为什么在某一领域里举重若轻的人碰到其他的事情似乎也可以点石成金。



为了获得经济回报。勤勉做事的人在经济上、物质上和情感上都能够得到收益。现在我们大多数人都明白这样一个实实在在的硬道理——游手好闲不会有任何收获。付出越多，收获越大！



能干的人总是极具魅力——他们能够吸引别人，并且可以从各方面获得尊重、帮助、合作以及各种机会。他们能够创造机会，获得成功。用一分钟的时间来想一想那些带给你最大影响和冲击的事情、人物以及物品。我们喜欢跑得最快的汽车、最肥沃的土壤和最香甜的水果。我们都喜欢有能力的人，因为努力工作、获得成就，这会把一个人所有的知识和激情都呈现出来。



为了给自己一个明确的目标。和那些懒惰的人相比，愿意多付出的人总是能够得到更多的快乐，他们沮丧的时候也比别人少。知道自己正在做什么，这就是一个巨